

დამტკიცებულია
შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის
რექტორის 25.08.2025 წლის N2/130 ბრძანებით

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია



სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია

BTA მუდმივად ზრუნავს ხარისხის
სისტემის გაუმჯობესებაზე!
ამის ერთ-ერთი თვალსაჩინო
მაგალითია ISO 9001:2015 სტანდარტის
დანერგვა, რომლის ფარგლებშიც
მუდმივ რეჟიმში მიმდინარეობს
შეხვედრები და შესაბამისი
დოკუმენტების მომზადება.

მუხლი 1. მისია, ხედვა, ღირებულებები შემუშავების და შეცვლის მეთოდოლოგია

- 1.1. აკადემიას გააზრებული აქვს საკუთარი ადგილი და როლი საგანმანათლებლო სივრცეში;
- 1.2. მისია არის ორგანიზაციის იდენტობის განმსაზღვრელი განაცხადი, რომელიც გვეუბნება თუ რისთვის არსებობს ორგანიზაცია, რისთვისაა იგი შექმნილი.
- 1.3. მისია არის ორგანიზაციის განაცხადი იმის თაობაზე, თუ როგორ, რა მიდგომით აპირებს ორგანიზაცია სასურველი სამომავლო სურათის/ხედვის მიღწევას. ეს არის ძირითადი მიზანი, რისთვისაც შეიქმნა ორგანიზაცია. მისია პასუხობს შეკითხვაზე, თუ ვინ ვართ ჩვენ? რისთვის არსებობს ჩვენი ორგანიზაცია? ვინ არიან ჩვენი მომხმარებლები და მათი რა კონკრეტული საჭიროებების დაკმაყოფილებას ვცდილობთ ჩვენი საქმიანობით? მისია, ხშირად, ასევე მოიცავს ინფორმაციას იმ ძირითადი ღირებულებების შესახებ, რომლითაც ორგანიზაცია ხელმძღვანელობს საკუთარ საქმიანობაში.
- 1.4. მისიის არსებობა მნიშვნელოვანია ორგანიზაციის ძალების მობილიზებისთვის სასურველი მიმართულებით, თანამშრომელთა, მომხმარებელთა და პარტნიორთა გულების ასანთებად, ჯანსაღი ორგანიზაციული კულტურის ჩამოსაყალიბებლად. მისია ორგანიზაციის იდენტობის საკვანძო კომპონენტია.
- 1.5. ღირებულებებთან კომბინაციაში მისია ეუბნება ორგანიზაციის მომხმარებლებს, თანამშრომლებს და პარტნიორებს, რისი მოლოდინი შეიძლება ჰქონდეთ ორგანიზაციის მხრიდან, რა არის მისაღები/დასაშვები ამ ორგანიზაციაში.
- 1.6. კოლეჯის მისია აუცილებლად უნდა შეესაბამებოდეს პროფესიული განათლების მიზნებს; ხელს უწყობდეს მათ რეალიზებას. კარგად ფორმულირებული მისია უნდა იყოს მოკლე, გასაგები, მამოტივირებელი, ორგანიზაციული ღირებულებების ამსახველი და, რაც მთავარია, საზოგადოებრივი სიკეთის შექმნაზე ორიენტირებული.
- 1.7. ხედვა და მისია საფუძვლად ედება კოლეჯის სტრატეგიას და სამოქმედო გეგმას. ამიტომ, დაგეგმვის პროცესის წამოიწყებამდე, კოლეჯმა, აუცილებლად უნდა მოახდინოს საკუთარი გრძელვადიანი ხედვისა და მისიის ფორმულირება. ისევე, როგორც გეგმის შემთხვევაში, ხედვა და მისია გუნდურად, ორგანიზაციის თანამშრომლების აქტიური მონაწილეობით უნდა ჩამოყალიბდეს. ამგვარად მივაღწევთ არა მხოლოდ თანამშრომელთა ჩართულობას, შინაარსის ფორმულირებაში, არამედ შემუშავებული “პროდუქტის” (ხედვის და მისიის) მიმართ საკუთრების გრძნობის გაღვივებას, რაც, თავის მხრივ, ხელს შეუწყობს ორგანიზაციისადმი ერთგულებას, შრომითი მოტივაციის ამაღლებას და დასახული მიზნების მიღწევას.
- 1.8. ხედვა არის ორგანიზაციის წარმოდგენაში დახატული სასურველი, იდეალური მომავლის სურათი; იგი გვეუბნება, თუ როგორ წარმოდგენია ორგანიზაციის საკუთარი წარმატება, რას “დავინახავთ,” თუკი ორგანიზაცია საკუთარი ამბიციების სრულად რეალიზებას მოახდენს. სწორად ხედვის/იდეალური მომავლის ჩაშლა ხდება სტრატეგიულ მიზნებში. კარგად ფორმულირებული ხედვა უნდა იყოს მოკლე (ორი - სამი წინადადება), მარტივად გასაგები ნებისმიერი მკითხველისათვის (დარგობრივი ცოდნისა და ჟარგონების გარეშე), მამოტივირებელი (როგორც ორგანიზაციის თანამშრომლების, ისე მისი პარტნიორებისა და მომხმარებლებისათვის), კონკრეტული ორგანიზაციისთვის უნიკალური (არა ზოგადი, რომელიც ამ დარგში მომუშავე ნებისმიერ ორგანიზაციას მიუდგება) და ამბიციური (ეს არის იდეალური სამომავლო სურათის აღწერა და არა მოკლე ვადაში მისაღწევი მიზანი).
- 1.9. მისიის, ხედვის, ღირებულებების შემუშავება თანამონაწილეობითი პროცესია და მასში ჩართულნი იყვნენ დაწესებულების პერსონალი, პროფესიული სტუდენტები, მსმენელები, კოლეჯის პარტნიორი ორგანიზაციები/დამსაქმებლები და რექტორის მიერ მოწვეული სხვა დაინტერესებული მხარეები;
- 1.10. მისიის, ხედვის, ღირებულებების შეცვლა შესაძლოა მოხდეს დაწესებულების დამფუძნებლის/დამფუძნებლების ან სხვა დაინტერესებული პირის ინიცირებით.
- 1.11. შეცვლის ინიცირება უნდა იყოს შესაბამისად დასაბუთებული, ინიცირება შესაძლებელია დაფიქსირდეს როგორც წერილობით ასევე ზეპირი ფორმითაც;

1.12. მისიის,ხედვა,ღირებულებების შემუშავება ან შეცვლისთვის სამუშაო ჯგუფის შექმნის შემთხვევაში ჯგუფის წევრებს განსაზღვრავს რექტორი ბრძანებით;

1.13. შეხვედრის დრო და ადგილი ეცნობება შეხვედრის თითოეულ წევრს ელექტრონული ფოსტის/სატელეფონო/პირადი კომუნიკაციის საშუალებით.

1.14. შეხვედრის დროს ივსება დაწერების ფურცელი, სადაც მითითებულია დამსწრე პირთა სახელი, გვარი, პოზიცია, საკონტაქტო ინფორმაცია, შეკრების ადგილი, დრო, შეხვედრის თემა. თუ შეხვედრა განხორციელდა ელექტრონული საკომუნიკაციო სისტემების გამოყენებით განხორციელდება დამსწრე პირების შესახებ ინფორმაციის დადასტურება ფოტო მასალებით/დასწრების სქრინებით; ჩართულობის ფორმად ჩაითვალება ასევე დოკუმენტების პროექტების მიწოდება/ატვირთვა ერთიან საკომუნიკაციო ჯგუფებში/მეილზე გადაგზავნა/საიტზე განთავსება დაინტერესებული პირებისათვის და კომენტარების წარმოდგენის შესაძლებლობის მიცემა მათთვის.

1.15. აკადემიის მისია,ხედვა,ღირებულებები, საჯაროობის და გაზიარების უზრუნველსაყოფად, განთავსებულია დაწესებულების ვებ-გვერდზე და გამოკრულია კოლეჯის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას;

1.16. აკადემიის დაინტერესებული მხარეებია: პროფესიული სტუდენტი, პროგრამის ხელმძღვანელები, კურსდამთავრებულები, მსმენელი პროფესიული განათლების მასწავლებელი, ადმინისტრაციის თანამშრომელი, პარტნიორი კომპანიები, ასევე გარე შემფასებლები;

მუხლი 2. სტრატეგიული დაგეგმარების, მონიტორინგისა და შეფასების მეთოდოლოგია

2.1. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის სტრატეგია გამომდინარეობს დაწესებულების ხედვიდან, აზუსტებს მას კონკრეტული მიზნებით, ხოლო სამოქმედო გეგმა - სტრატეგიიდან: შლის სტრატეგიულ გეგმაში წარმოდგენილ მიზნებს უფრო მცირე და შედარებით ადვილად მართვად კომპონენტებად. ამასთან, აკადემიის სტრატეგიული გეგმის შედგენისას გათვალისწინებულია ქვეყნის/ რეგიონის/ თემის პრიორიტეტები და დაინტერესებული მხარეების მოლოდინი, ამ მიზნით დაწესებულება ყოველწლიურად თვალს ადევნებს რეგიონების გათვალისწინებით სტრატეგიულ დოკუმენტებს, მათში დაფიქსირებულ პრიორიტეტებს.

2.2. კოლეჯი სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ემყარება შემდეგ მიდგომებს:

- **გუნდური მუშაობა** - სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ხორციელდება გუნდური მუშაობის პრინციპების დაცვით, რაც ხელს შეუწყობს სამართლიანი და **თანასწორუფლებიანი სამუშაო გარემოს შექმნას**, პროცესში ჩართული / დაინტერესებული პირების უფლებებისა და ინტერესების დაცვას და საშუალებას მისცემს მათ კოლეჯის განვითარებაზე საკუთარი ხედვის გამოხატვის საშუალებას.

- **თანამონაწილეობა** - სტრატეგიული დაგეგმვა განიხილება როგორც თანამონაწილეობითი პროცესი, კოლეჯის პერსონალის, სტუდენტების,მსმენელების, კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლებისა/პარტნიორების და სხვა დაინტერესებულ მხარეთა ჩართულობით;

- **გამჭვირვალობა** - სტრატეგიული დაგეგმვისას და შეფასებისას ორგანიზაცია იყენებს ღია და საჯარო მიდგომებს, რომელიც აისახება შესაბამის წესებსა და პროცედურებში.

2.3. აკადემიის **ხედვასთან მიახლოებისათვის ძალიან მნიშვნელოვანია, რომ სტრატეგიული მიზანი იყოს :**

- **კონკრეტული**- მკაფიოდ უნდა გვაჩვენებდეს რას გულისხმობს მიზანი. საკუთარ თავში არ უნდა შეიცავდეს ზოგად, ინტერპრეტაციისათვის სივრცის მომცემ ტერმინებს;

- **გაზომვადი**- იძლეოდეს მისი მიღწევის კუთხით არსებული პროგრესის ობიექტურად შეფასების შესაძლებლობას;

- **მიღწევადი**- თუ სტრატეგიული მიზანი არ არის მიღწევადი, იგი ვერც დაგვაახლოვებს ორგანიზაციის ხედვასთან;

- **რელევანტური** -გამომდინარეობდეს ორგანიზაციული ხედვიდან უკავშირდებოდეს მას და მივყავდეთ მის რეალიზაციამდე;

- დროში გაწერილი-დროში გაწერილი, ანუ მიგვითითებს, თუ როდის, რა ვადაში არის მისი შესრულება აუცილებელი, რაც ეხმარება ორგანიზაციას კონკრეტულ ვადაზე გათვლილი ხედვის რეალიზებაში;
- მიზნის მიღწევის ინდიკატორი არის ობიექტური დასტური იმისა, რომ სტრატეგიული მიზანი მიღწეულია. მიზნის მიღწევის ინდიკატორს ხშირად წარმატების ინდიკატორსაც ემახიან, რადგან იგი გვეუბნება, რას დავინახავთ, თუკი ორგანიზაცია წარმატებით მიაღწევს დასახულ სტრატეგიულ მიზანს. წარმატების ინდიკატორის არსებობა უაღრესად მნიშვნელოვანია მიზნების მისაღწევად;
- ამოცანები არის ქვემიზნების “ ჩაშლის მცდელობა“ კიდევ უფრო მცირე კომპონენტებად.
- აქტივობები ის კონკრეტული ქმედებები, დავალებებია, რომლებიც უნდა შესრულდეს ორგანიზაციის თანამშრომლების მიერ გეგმაში მოცემული ამოცანების რეალიზებისთვის.
- შესრულების ვადა- სამოქმედო გეგმის ეს კომპონენტი იწერება რეალური ვადა.
- პასუხისმგებელი პირი - ამ გრაფაში იწერება ორგანიზაციის პოზიციის შესაბამისი კოდი, ვინაიდან პასუხისმგებელი პირი მიმაგრებულია კონკრეტულ აქტივობაზე;

2.4. სტრატეგიული დაგეგმარება თანამონაწილეობითი პროცესია და მასში ჩართულნი არიან დაინტერესებული მხარეები;

2.5. სტრატეგიული გეგმა წარმოადგენს საშუალებას, რომელიც ორგანიზაციას ეხმარება გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში. იგი ნათელს ჰფენს იმას, თუ რა კავშირშია ყოველდღიური სამუშაო იდეებთან და ღირებულებებთან, სამომავლო პერსპექტივასთან.

2.6. სტრატეგიული გეგმა შესაბამისობაში უნდა იყოს დაწესებულების მისიასთან, ღირებულებებში გაცხადებულ მიზნებთან და ორიენტირებული უნდა იყოს მათ შესრულებაზე ;

2.7. სტრატეგიულ გეგმის შემუშავებისათვის შესაძლებელია გამოვიყენოთ:

- ✓ ინფორმაციის შეგროვება იმ საქმიანობასთან დაკავშირებით, რომელსაც ახორციელებს დაწესებულება;
- ✓ დონორების, დამსაქმებლების, პარტნიორი ორგანიზაციების ინტერესების და სახელმწიფო მიდგომების გააზრება;
- ✓ პრიორიტეტების და რესურსების კონცენტრაცია სამომავლოდ, ორგანიზაციის პოტენციალის მაქსიმალურად გამოყენების მიზნით;
- ✓ ძლიერი თუ სუსტი მხარეების დადგენა;
- ✓ დაწესებულების ძირითადი გამოწვევების, რისკების იდენტიფიცირება;

2.8. სტრატეგიული დაგეგმვა ეფუძნება SWOT ანალიზს ან შესაბამის კვლევებს/პროგნოზებს, უნდა ითვალისწინებდეს იმ ინდიკატორებს, რომელთა საშუალებითაც მოხდება მასში მოცემული მიზნების მიღწევის ხარისხის შეფასება;

2.9. სტრატეგიული დაგეგმარების პროცესი ითვალისწინებს ქვეყნის/რეგიონის/თემის პრიორიტეტებს და დაინტერესებული მხარეების მოლოდინს;

2.10. დაგეგმვისას დაწესებულება განსაზღვრავს მისიასთან თავსებად მიზნებს, ამ მიზნების შესაბამის ამოცანებს, განხორციელების ვადებს და შესრულების ინდიკატორებს; ასევე სამოქმედო გეგმის შედგენისას დაწესებულება განსაზღვრავს განსახორციელებელ აქტივობებს და საჭირო რესურსებს.

2.11. სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს სტრატეგიული გეგმიდან;

2.12. მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმა დგება მიმდინარე წლის გეგმის დასრულებისას, არანაკლებ 20 დღით ადრე იწყება მოსამზადებელი სამუშაოები;

2.13. სამოქმედო გეგმაში გაწერილი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშს წერილობითი/ზეპირი ფორმით პასუხისმგებელი/შემსრულებელი პირები წარუდგენენ რექტორს შუალედურ და საბოლოო ანგარიშებით განსაზღვრულ ვადებში. თუ ზეპირი მოხსენებებით ხდება შესრულებული სამუშაოს ანგარიშგება იმართება ღია შეხვედრებზე განხილვა. შესაძლებელია შეივსოს ასევე სპეციალური ელექტრონული კითხვარის ფორმა, სადაც ფიქსირდება ინფორმაცია თითოეული მიზნის, ამოცანის, აქტივობის შესრულების/არშესრულების, მტკიცებულების და ვადების დაცვის, ასევე შეუსრულებელი აქტივობის მნიშვნელობის შესახებ ინფორმაცია;

2.14. ერთწლიანი გეგმის საბოლოო ანგარიშის შედგენა ხდება რექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ ღია შეხვედრებზე განხილვით; დაგეგმვის ჯგუფის მიერ ხდება დაინტერესებულ პირთა (სამიზნე ჯგუფები, ფოკუს ჯგუფები) გამოკითხვები, რომლის ანალიზის შედეგად ზუსტდება მათი მოლოდინები კოლეჯის მიმართ;

2.15. დაგეგმვის ჯგუფი იხილავს კითხვარის ანგარიშებს, სტატისტიკურ მონაცემებს და ახდენს კოლეჯის წინაშე არსებული მთავარი გამოწვევების განსაზღვრას. პირველ ეტაპზე მოკრებილი ინფორმაციისა და ხელთ არსებული სხვა ინფორმაციების გათვალისწინებით, დაგეგმვის ჯგუფი განხილვების შედეგად ჩამოაყალიბებს კოლეჯის ძლიერი და სუსტი მხარეების, შესაძლებლობებისა და საფრთხეების შესახებ განაცხადს. შესაძლებელია საჭიროების შემთხვევაში დაიგეგმოს ფოკუს ჯგუფებთან შეხვედრები და განხილვები.

2.16. გეგმების შესრულების მონიტორინგს ახორციელებენ კოლეჯის რექტორი და რექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში .

2.17. სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შედგენაში/ცვლილებების შეტანაში ჩართული პერსონალის მუშაობა დასტურდება ხელმოწერის ფურცლით (შეხვედრის დროს ივსება დაწერის ფურცელი, თუ შეხვედრები განხორციელდება ელექტრონული საკომუნიკაციო სისტემების გამოყენებით კეთდება შეხვედრის სქრინები).

2.18. სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შედგენისას/ცვლილებების შეტანისას საჭიროების შემთხვევაში ჯგუფის მიერ ხორციელდება ასევე სხვადასხვა კვლევების ანგარიშების მოძიება-განხილვა, მათ შორის შრომის ბაზრის კვლევები, ადმინისტრაციის თანამშრომელთა ანგარიშების, სვოტ-ანალიზის, პროფესიული მასწავლებლებისა და სტუდენტების მიერ შევსებული კითხვარების ანალიზის, სხვადასხვა კვლევის შედეგების გათვალისწინება;

2.19. ჩართულობის ფორმად შესაძლოა ჩაითვალოს ასევე გეგმების პროექტების მიწოდება/ატვირთვა ერთიან საკომუნიკაციო ჯგუფებში/მეილზე გადაგზავნა/ საიტზე განთავსება დაინტერესებული პირებისათვის და კომენტარების წარმოდგენის შესაძლებლობის მიცემა მათთვის.

2.20. შემდგომი წლის სამოქმედო გეგმა უნდა დამტკიცდეს წინა წლის გეგმის ვადის დასრულებისთანავე, გონივრულ ვადებში (არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა), რაც უზრუნველყოფს პროცესის უწყვეტობასა და ინსტიტუციური განვითარების შეუფერხებელ მიმდინარეობას. აღნიშნულ პერიოდში წინა წლის სამოქმედო გეგმა ითვლება გარდამავალ ეტაპზე მოქმედ დოკუმენტად.

2.21. თუ დაგეგმვის მიმდინარე წელს გაწერილი აქტივობები სრულად ვერ შესრულდა და დაწესებულება თვლის, რომ მნიშვნელოვანია განვითარებისთვის კონკრეტული ამოცანის შესრულება, უნდა მოხდეს სამოქმედო გეგმის დაკორექტირება, ან სათანადო გეგმის ამუშავება.

2.22. სამოქმედო გეგმაში თითოეულ მიზანს მითითებული უნდა ჰქონდეს თავისი ამოცანა, განსაზღვრული უნდა იყოს ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი აქტივობები, შემსრულებელი, მტკიცებულებები და შესრულების ვადები;

2.23. ერთი წლის დასრულებისას უნდა მოხდეს სამოქმედო გეგმის შეფასება და მიღებული შედეგები ასახული/გათვალისწინებული უნდა იქნას მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმაში. ასევე, შედეგები საჯაროდდება დაწესებულების ვებ-გვერდზე;

2.24. სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმებს /ცვლილებებს ამტკიცებს რექტორი ბრძანებით;

2.25 გეგმების მონიტორინგი და შეფასება

2.25.1. მონიტორინგი არის გეგმის შესრულების თვალყურის დევნება და დასახული მიზნების მიღწევაზე მათი გავლენის კუთხით, დაკვირვების შედეგების გაანალიზება/ შეფასება. როგორც უკვე აღინიშნა, მონიტორინგის წყალობით შესაძლებელია გეგმიდან „ გადახვევების“ დროული აღმოჩენა და მათზე რეაგირება არსებითი ზიანის დადგომამდე.

2.25.2. მონიტორინგი აგრეთვე, გვეხმარება თანამშრომლებისთვის, შესრულებულ სამუშაოსთან დაკავშირებით, ინდივიდუალური უკუკავშირების მიწოდებაში და რაც მთავარია, მონიტორინგი აზრს აძლევს მთლიანად დაგეგმვის პროცესს, მის გარეშე მონიტორინგის პროცესი პირობითად 3 ერთმანეთთან დაკავშირებულ ნაბიჯთა ერთობად წარმოვიდგინოთ. ესენია (1) მონაცემთა შეგროვება, (2) მათი ანალიზი და (3) რეაგირების მოხდენა.

2.25.3. გეგმის განხორციელების პროცესში წარმოქმნილი პრობლემები საჭიროებენ სიღრმისეულ ანალიზს, გამომწვევი მიზეზების იდენტიფიცირების და მათი ნეგატიური გავლენის ნეიტრალიზების მიზნით. გეგმის ამა თუ იმ კომპონენტის გამოტოვება, ისევე, როგორც დაგეგმვის პროცესის რომელიმე საფეხურის გამოტოვება, ნეგატიურად აისახება გეგმის ხარისხზე.

2.25.4. ანგარიშგების პერიოდი და ფორმა არის ერთგვარი შეთანხმება თანამშრომლებს შორის იმაზე, თუ, სტრატეგიული მიზნების მიღწევის გზაზე არსებული პროგრესის შესახებ, შეგროვებულ მონაცემებზე დაყრდნობით, რა სიხშირით და რა ფორმით მოამზადებენ ანგარიშებს.

2.25.5. ერთ წლიანი სამოქმედო გეგმის შუალედური ანგარიშის მომზადება ხდება 6 თვის შემდეგ, ხოლო საბოლოო ანგარიშის - სრული 1 წლის დასრულებისას. სამოქმედო გეგმის ერთ წლიანი ანგარიში ამასთანავე წარმოადგენს შვიდ წლიანი სტრატეგიული გეგმის შუალედურ ანგარიშს.

2.25.6. სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმების მონიტორინგისას განხილულია შემდეგი საკითხები:

- რა შესრულდა?
- რისი განხორციელება შეფერხდა?
- რომელმა ამოცანამ დაკარგა აქტუალობა და საჭიროა, რომ ამოღებული იქნას გეგმიდან?
- რომელიმე ამოცანის დამატება ხომ არაა საჭირო?
- როგორ მივეცემა განხორციელების ვადებს და ა.შ.

2.25.7. სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგები დაინტერესებული პირებისათვის გეგმის შესრულების გაცნობის მიზნით ანგარიში თავსდება დაწესებულების ვებ-გვერდსა და ერთიან საკომუნიკაციო სისტემაში;

2.25.8. ჩართულობის ფორმად ითვლება ასევე დოკუმენტების პროექტების მიწოდება/ატვირთვა ერთიან საკომუნიკაციო ჯგუფებში/მეილზე გადაგზავნა/ საიტზე განთავსება დაინტერესებული პირებისათვის და კომენტარების წარმოდგენის შესაძლებლობის მიცემა მათთვის.

2.25.9. სამოქმედო გეგმის შესრულების ანალიზიდან გამომდინარე და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუსავებისას, შესაძლოა გადაიხედოს სტრატეგიული გეგმა და შევიდეს ცვლილებები/ან ჩამოყალიბდეს ახალი რედაქციით რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

4.1. წინამდებარე მეთოდოლოგიას ამტკიცებს რექტორი ბრძანებით, ცვლილებების შეტანა დასაშვებია რექტორის ბრძანების გამოცემის გზით.